

A EVOLUÇÃO DA LEGISLAÇÃO RELACIONADA À DIGITALIZAÇÃO E AOS DOCUMENTOS DIGITAIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

THE EVOLUTION OF LAW RELATING TO SCAN DIGITAL DOCUMENTS IN THE FEDERAL PUBLIC ADMINISTRATION OF THE SCOPE

ELISEU DOS SANTOS LIMA¹ E DANIEL FLORES²

Recebido em: 26/04/2016

Aprovado em: 22/06/2016

RESUMO

Este artigo tem como objetivo discorrer sobre a evolução da normatização acerca dos procedimentos relacionados à conversão de documentos físicos para o meio digital (digitalização) e aos documentos arquivísticos digitais no âmbito da Administração Pública Federal, tendo em vista a legislação nacional e as Resoluções aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que orientam e estabelecem diretrizes a serem seguidas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Nesse sentido, constata-se que a legislação sobre essa questão, embora recente, embasa e promove o direcionamento para que as instituições integrantes do SINAR desenvolvam programas de gestão de documentos de arquivo voltados aos documentos digitais e digitalizados, pois regulamenta e estabelece procedimentos à gestão dos documentos digitais, englobando a produção, a tramitação em sistemas informatizados, a preservação digital e a guarda em repositórios arquivísticos digitais confiáveis, bem como prevê parâmetros para garantir a autenticidade, a integridade, a confiabilidade e a disponibilidade, o que garantirá a preservação e o acesso contínuo a esses documentos em longo prazo.

Palavras-chave: Documentos Arquivísticos Digitais; Patrimônio Documental; Digitalização; Legislação; Administração Pública Federal.

ABSTRACT

This article aims to discuss the evolution of the regulation about the conversion procedures related to physical documents to digital (scanning) and digital archival documents within the Federal Public Administration, under the bias of national legislation on the subject as well as through the Resolutions adopted by the National Council on Archives (CONARQ) that guide and establish guidelines to follow by members agencies and entities of the National Archives System (SINAR). In this sense, it appears that the legislation on this issue, although recent, underpins and promotes targeting to the SINAR member institutions develop records management programs focused on digital and scanned documents, as regulates and establishes procedures to management digital documents from the production, processing in computer systems, digital preservation and custody in reliable digital archival repositories, and to establish parameters to ensure the authenticity, integrity, reliability and availability, which will guarantee the preservation and continued access to these long-term documents.

Keywords: Digital archival documents; Documentary Heritage; Scanning; Legislation; Federal Public Administration.

¹ Mestrando do Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), Brasil. E-mail: eliseudsl@yahoo.com.br.

² Professor do Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural e do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), Brasil. E-mail: dfloresbr@gmail.com.

1 Introdução

Atividades de automação de documentos, no âmbito público, por muito tempo estiveram atreladas aos procedimentos de microfilmagem, regulamentadas por lei ainda na década de 1960. No início dos anos 2000, o governo brasileiro iniciou a normatização das atividades voltadas à produção de documentos digitais, ao regular os procedimentos de certificação digital e implementar demais legalizações sobre inserção de documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos, recomendações para a digitalização de documentos, orientações para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais, implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis e preservação de documentos arquivísticos digitais.

Diante disso, este artigo tem como objetivo discorrer sobre a evolução da normatização acerca dos procedimentos relacionados à conversão de documentos físicos para o meio digital (digitalização) e aos documentos arquivísticos digitais no âmbito da Administração Pública Federal, tendo em vista a legislação nacional e as Resoluções aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que orientam e estabelecem diretrizes a serem seguidas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Para isso, consultaram-se dispositivos legais, como Leis, Decretos, Portarias e Resoluções, que tratassem sobre documentos digitais e digitalização, a partir da legislação promulgada pelo governo brasileiro e das resoluções aprovadas pelo CONARQ, que se encontram compiladas na forma do documento denominado “Coletânea da Legislação Arquivística e Correlata”, disponível para consulta e *download* na página *web* do Conselho Nacional de Arquivos³. Foram consultados, ainda,

³ Fonte: Coletânea da Legislação Arquivística e Correlata. Disponível em: <<http://www.conarq.gov.br/legislacao/coletanea-da-legislacao.html>>. Acesso em: 05 jun. 2016.

artigos que já haviam tratado sobre a temática da digitalização de documentos, bem como instrumentos normativos disponibilizados pelo CONARQ que orientam sobre produção, destinação e preservação de documentos arquivísticos digitais e sobre digitalização e presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais.

O artigo está dividido em quatro seções, além desta introdutória, em que se abordam: os documentos digitais e a digitalização na legislação brasileira; os documentos digitais e os documentos digitalizados (representantes digitais), incluindo apontamentos sobre presunção de autenticidade; os procedimentos de digitalização na legislação no âmbito da Administração Pública Federal; e as considerações finais acerca do estudo.

2 Os documentos digitais e a digitalização na legislação brasileira

Durante muito tempo, as atividades de automação de documentos públicos, que nada mais são do que a transferência do suporte inicial do documento para outro suporte, estiveram atreladas à Lei n.º 5.433, de 8 de maio de 1968, que regulou a microfilmagem de documentos oficiais, e ao Decreto n.º 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que a regulamentou. Por essas normativas, os microfilmes, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes, produzem os mesmos efeitos legais dos documentos originais. A microfilmagem de documentos, em vigor desde 1968, foi regulamentada no ano de 1996 com artigos que subsidiam as atividades já mencionadas na Lei que a autorizou.

Iniciativas voltadas à regulamentação de documentos digitais surgem no ano de 2001, quando são publicados o Decreto n.º 3.865, de 13 de julho de 2001, que estabeleceu requisitos para contratação de serviços de certificação digital pelos órgãos públicos federais; a Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de

agosto de 2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) como forma de garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em meio eletrônico, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizassem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras; e o Decreto n.º 3.996, de 31 de outubro de 2001, que dispôs sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal, explicitando que a tramitação de documentos eletrônicos para os quais seja necessária ou exigida a utilização de certificados digitais somente se fará mediante certificação disponibilizada por Autoridade Certificadora (AC) integrante da ICP-Brasil.

No ano de 2004, o CONARQ iniciou a publicação de uma série de normativas voltadas aos documentos digitais, sendo aprovada a “Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital”, a qual tem o objetivo de conscientizar e ampliar a discussão sobre o legado cultural em formato digital, que se encontra em perigo de perda e de falta de confiabilidade. A carta publicada pelo CONARQ manifesta a necessidade de serem estabelecidas políticas, estratégias e ações que garantam a preservação em longo prazo dos documentos arquivísticos digitais, bem como o acesso contínuo a esses documentos.

Nesse mesmo ano, o CONARQ publicou a Resolução n.º 20, de 16 de julho de 2004, dispondo sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e das entidades integrantes do SINAR. Nessa normativa, fica demonstrado que os documentos digitais são suscetíveis à degradação física e à obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos que podem colocar em risco o patrimônio arquivístico digital e que, somente com a participação efetiva das instituições e dos profissionais de arquivo no pro-

cesso de gestão arquivística, serão assegurados a preservação em longo prazo de documentos em formato digital e o acesso contínuo a esses documentos. Segundo a normativa, os órgãos integrantes do SINAR deveriam identificar, entre os documentos digitais, aqueles considerados arquivísticos para que fossem contemplados no programa de gestão arquivística de documentos, o qual é aplicável independente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos, em que as informações são produzidas e armazenadas. Esse programa deveria prever a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, o qual adotaria requisitos funcionais, não funcionais e metadados estabelecidos pelo CONARQ para garantir a integridade e acessibilidade em longo prazo dos documentos arquivísticos. Esses requisitos, mais tarde, seriam regulamentados pela Resolução n.º 25, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos e-ARQ Brasil.

Em 2006, como forma de assegurar aos documentos digitais sua integridade e confiabilidade, por meio da adoção de procedimentos administrativos e técnicos que gerenciem riscos e garantam a segurança para evitar a corrupção ou perda de dados, foi instituída a Resolução n.º 24, de 3 de agosto de 2006, estabelecendo diretrizes para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. Nesse mesmo ano, foi aprovada a Lei n.º 11.419, de 19 de dezembro de 2006, dispondo sobre a informatização do processo judicial.

No ano de 2007, o CONARQ aprovou a Resolução n.º 25, de 27 de abril de 2007, recomendando aos órgãos integrantes do SINAR a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil. Esse modelo de requisitos, aplicável em sistemas que produzem e mantêm somente documentos digitais ou em sistemas

que compreendem documentos digitais e convencionais ao mesmo tempo, tem como finalidade orientar a implantação da gestão arquivística de documentos e fornecer especificações técnicas e funcionais, bem como metadados para orientar a aquisição e/ou o desenvolvimento de sistemas informatizados, independente da plataforma em que forem desenvolvidos e/ou implantados.

Em 2010, com o intuito de passar orientações técnicas e orientar a atividade de conversão de documentos para o meio digital, o CONARQ recomenda aos órgãos integrantes do SINAR a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes por meio da Resolução n.º 31, de 28 de abril de 2010. No ano de 2011, por meio da Portaria Normativa n.º 3, de 18 de novembro, é criado o Assentamento Funcional Digital (AFD). Essa portaria estabelece orientações aos órgãos e às entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal quanto aos procedimentos relativos à organização, à digitalização e ao armazenamento dos assentamentos funcionais dos seus servidores. A normativa esclarece, ainda, que o AFD é considerado documento arquivístico, que deverão ser observadas as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal, e que o processo de digitalização deverá observar as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, conforme disposto na Resolução n.º 31, de 28 de novembro de 2010.

Em âmbito nacional, em 9 de julho de 2012, é aprovada a Lei n.º 12.682, dispondo sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. De acordo com essa Lei, o processo de digitalização é a conversão fiel da imagem de um documento para código digital, devendo ser realizado de forma a manter a integridade, a

autenticidade, e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil.

Ainda, no ano de 2012, o CONARQ, considerando que os documentos digitais são suscetíveis à alteração, lícita ou ilícita, à degradação física e à obsolescência tecnológica (de *hardware*, *software* e formatos), o que pode colocar em risco sua autenticidade, publicou a Resolução n.º 37, de 19 de dezembro, aprovando as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais, com a finalidade de instrumentalizar os produtores e custodiadores de documentos arquivísticos para a presunção de autenticidade desses documentos. De acordo com essa normativa, a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais deve estar apoiada em procedimentos de gestão arquivística de documentos.

Em 2013, esse Conselho, por intermédio da Resolução n.º 38, de 9 de julho, recomenda aos órgãos integrantes do SINAR a adoção das Diretrizes do Produtor, composta de “A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes para Indivíduos”, e das Diretrizes do Preservador, composta de “A Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais: Diretrizes para Organizações”, ambas publicadas no âmbito do Projeto *The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems* (InterPARES), da Universidade de British Columbia, Canadá, em acordo técnico com o Arquivo Nacional, visando ao aperfeiçoamento da gestão e da preservação dos documentos de arquivo em formato digital.

Na sequência, em 2014, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do SINAR, o CONARQ aprovou a Resolução n.º 39, de 29 de abril, estabelecendo diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais a essas instituições arquivísticas. Nesse

sentido, essa normativa orienta os órgãos do SINAR que tiverem como finalidade a transferência ou o recolhimento de documentos arquivísticos em formato digital, assegurando a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos, a adotarem as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq. Na Resolução n.º 43, que foi publicada em 2015 e que alterou alguns artigos da Resolução n.º 39, é informado que os órgãos do SINAR devem adotar as diretrizes para o arquivamento e a manutenção dos documentos arquivísticos em suas fases corrente, intermediária e permanente em formato digital, a fim de garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos.

No final de 2014, em ação conjunta do Ministério da Justiça e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, é aprovada a Portaria Interministerial n.º 2.320, de 30 de dezembro de 2014, instituindo o Sistema Protocolo Integrado, e a Portaria Interministerial n.º 2.321, de 30 de dezembro de 2014, definindo os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo (NUP) no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal. Esse Sistema Integrado foi instituído com o objetivo de disponibilizar para a sociedade a consulta de informações sobre a tramitação de documentos, avulsos ou constantes em processos administrativos. Entende-se que essa iniciativa complementa a normatização já iniciada em 2011 com a aprovação da Lei de Acesso à Informação (LAI) (Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011), que garante aos cidadãos o direito de acesso à informação mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão. Essas duas Portarias anteciparam novos procedimentos de protocolo a serem desen-

volvidos no âmbito público federal, os quais foram posteriormente definidos na Portaria Interministerial n.º 1.677, de 7 de outubro de 2015, que estabeleceu novos procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Pública Federal.

Essa Portaria, pela primeira vez, apresenta a ideia de que as atividades de protocolo são aplicadas a todos os documentos, avulsos ou constantes em processos, independentemente do suporte. Nesse sentido, separa no decorrer de seu texto as atividades de protocolo aplicáveis aos documentos não digitais (documentos físicos) e aos documentos digitais, uma inovação na legislação brasileira, pois, até então, não haviam sido discutidas na legislação as especificidades do documento digital no âmbito público. Essa Portaria inova, também, ao explicitar que os órgãos da Administração Pública Federal que utilizarem Sistema Informatizado para o desenvolvimento das atividades de Protocolo devem observar os requisitos apresentados no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, conforme recomendado pelo CONARQ na Resolução n.º 25/2007. A Portaria em questão retoma, ainda, regulação já prevista na LAI, de que, havendo sigilo da informação, o tratamento dos documentos digitais e não digitais (avulsos ou processos) deve observar o disposto na legislação em vigor.

Outro aspecto relevante dessa Portaria é que, em várias seções da normativa, cita-se que os documentos (avulsos ou processos) já devem ser classificados na produção, segundo o Código de Classificação relativo às atividades-meio (de acordo com as classes aprovadas pelo CONARQ) ou relativo às atividades-fim (de acordo com as classes elaboradas por cada órgão e aprovadas pelo Arquivo Nacional). No caso das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), deve ser observado o

Código de Classificação aprovado pela Portaria n.º 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, e determinado como obrigatório de ser utilizado nessas instituições por meio da Portaria n.º 1.261 do Ministério da Educação (MEC), de 23 de dezembro de 2013. Outro aspecto importante ressaltado na normativa é que os originais digitais devem ser arquivados e mantidos nos termos da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovada pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional para uso no órgão ou na entidade, o que demonstra que os procedimentos de gestão de documentos arquivísticos devem ser seguidos, independentemente do suporte.

A Portaria n.º 1.677/2015 ainda apresenta os procedimentos para a conversão de documentos não digitais em digitais e vice-versa, bem como os procedimentos a serem realizados quando do recebimento de documentos digitais em mídias removíveis, os quais ainda não haviam sido tratados na Lei n.º 12.682/2012, que dispôs sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Essa Portaria apresenta para cada procedimento de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação, expedição e autuação) os metadados que devem ser registrados no Sistema Informatizado quando da produção de documentos digitais, conforme indicado pela Resolução n.º 20/2004 e n.º 32/2010 do CONARQ, que tratam sobre a inserção de metadados em sistemas informatizados.

Em 8 de outubro de 2015, a Presidência da República aprovou o Decreto n.º 8.539, dispondo sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal. Essa normativa complementa vários dispositivos que já haviam aparecido na Portaria n.º 1.677/2015, bem como retoma alguns assuntos já tratados em legislações anteriores, concernentes aos documentos digitais, como

sistemas informatizados, certificação digital, digitalização, preservação digital e repositório digital.

Esse Decreto se configura como um marco na legislação brasileira, pois, pela primeira vez, fica registrado que os órgãos da Administração Pública Federal devem utilizar sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos. Outro marco registrado no Decreto em questão, com relação aos sistemas, é que estes devem utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

Outra novidade que o Decreto apresenta advém do fato de que a autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura podem ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil ou via utilização de outro meio de comprovação de autoria e integridade, como a identificação por meio de nome de usuário e senha, por exemplo. Essa normativa, assim como a Portaria n.º 1.677/2015, também trata sobre a classificação da informação quanto ao grau de sigilo e à possibilidade de limitação de acesso, que deverão observar os termos da Lei n.º 12.527/2011 e as demais normas vigentes.

De acordo ainda com o Decreto n.º 8.539/2015, os documentos natodigitais assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais, enquanto que o teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes. No entanto, é frisado que a digitalização de documentos recebidos ou produzidos nos órgãos da Administração Pública Federal deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado e que o original deverá ser apresentado quando a lei o exigir. Essa normativa, seguindo legisla-

ções que já trataram sobre a necessidade de serem registrados metadados, específica que deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos para apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

Esse Decreto ainda determina que os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos devem ser classificados e avaliados, de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão, conforme legislação em vigor, e que a guarda dos documentos digitais e dos processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá seguir normas, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato; a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação; e o controle no momento de seu recolhimento.

A normativa específica, também, que a eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação. Nesse sentido, ressalta-se a Resolução n.º 40/2014, do CONARQ, que indica que a eliminação deve ser efetuada por meio de desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

Com relação aos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos já encerrados e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final, o Decreto prevê que poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão que os produziu, a fim de que fiquem preservados, seguros e acessíveis pelo tempo necessário. Nesse sentido, entende-se que as instituições devem observar a Resolução n.º 39/2014, do CONARQ, que estabeleceu diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e a ma-

nutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente.

A preservação de documentos arquivísticos digitais também é assunto do Decreto n.º 8.539/2015, o qual determina que a definição de formatos de arquivo dos documentos digitais deve oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação. Nesse sentido, é sugerido que os formatos ainda não contemplados nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING) estejam disponíveis em formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Ainda, em relação à preservação, é especificado que os órgãos deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação em longo prazo, bem como o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais, prevendo, no mínimo, a proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas, além de mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais. Para isso, os órgãos da Administração Pública Federal deverão observar a Resolução n.º 38/2015, do CONARQ, que recomenda a adoção das Diretrizes do Preservador – A Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais: Diretrizes para Organizações.

3 Os documentos digitais e os documentos digitalizados (representantes digitais): apontamentos sobre presunção de autenticidade

O CONARQ, na publicação do Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), define o documento arquivístico como sendo o “documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de uma atividade, e retido para ação ou referência” (CONARQ, 2014, p. 18).

Nesse instrumento, consta também a definição de documento digital, que seria a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, enquanto que o documento arquivístico digital seria o documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico (CONARQ, 2014, p. 19).

De acordo com Schäfer e Flores (2013, p. 1), “a digitalização de documentos apresenta-se como uma tecnologia cada vez mais presente nas mais diversas instituições públicas brasileiras”, o que decorre da necessidade de agilidade na recuperação e no uso da informação, servindo no desempenho das atividades cotidianas de setores e órgãos. Segundo o Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais, a digitalização é “o processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado” (CONARQ, 2014, p. 18).

Já a publicação Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes do CONARQ entende o processo de digitalização como sendo “um processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários, denominadas de *bits* – que são 0 (zero) e 1 (um), agrupadas em conjunto de 8 *bits* (*binary digit*) formando um *byte*, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados” (CONARQ, 2010, p. 5). Nesse sentido, o CONARQ (2010, p. 5) explica que “de acordo com a natureza do documento arquivístico original, diversos dispositivos tecnológicos (*hardware*) e programas de computadores (*software*) serão utilizados para converter em dados binários o documento original para diferentes formatos digitais”.

No entanto, a publicação do CONARQ deixa claro que “o produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original que deve ser preservado. A digitalização, portanto é

dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental” (CONARQ, 2010, p. 5). Nos termos da recomendação do CONARQ para digitalização de documentos, o documento digitalizado é tratado como representante digital (*digital surrogate*), que é “a representação em formato de arquivo digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nascido originalmente em formato de arquivo digital (*born digital*)” (CONARQ, 2010, p. 4).

Portanto, como explicam Schäfer e Flores (2013), os objetos digitais resultantes do procedimento de captura digital não são válidos para produção de efeitos legais do mesmo modo que os originais que lhe deram origem, pois os objetos digitalizados são considerados cópias dos seus originais em meio físico. Ademais, com o intuito de orientar os produtores de documentos digitais, o CONARQ elaborou as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais, a qual explica que “os documentos arquivísticos digitais apresentam dificuldades adicionais para presunção de autenticidade em razão de serem facilmente duplicados, distribuídos, renomeados, reformatados ou convertidos, além de poderem ser alterados e falsificados com facilidade, sem deixar rastros aparentes” (CONARQ, 2012, p. 1). Essas diretrizes especificam ainda que:

Como a guarda de documentos arquivísticos digitais é inexoravelmente ameaçada pela obsolescência tecnológica, a presunção da sua autenticidade deve se apoiar na evidência de que eles foram mantidos com uso de tecnologias e procedimentos administrativos que garantiram a sua identidade e integridade (componentes da autenticidade); ou que, pelo menos, minimizaram os riscos de modificações dos documentos a partir do momento em que foram salvos pela primeira vez e em todos os acessos subsequentes (CONARQ, 2012, p. 1).

Para fins das diretrizes, o CONARQ (2012) considera a autenticidade como sendo a qualidade de um documento ser exatamente igual à qualidade daquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. Desse conceito de autenticidade, variam duas outras definições que o compõem: identidade e integridade. A identidade é o conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos (exemplo: data, autor, destinatário, assunto, número identificador e número de protocolo), enquanto que a integridade é a capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo), de maneira a atingir seus objetivos (CONARQ, 2012, p. 2).

Nesse sentido, chega-se à conceituação de documento autêntico, que nada mais é que aquele “documento que teve sua identidade e integridade mantidas ao longo do tempo” (CONARQ, 2012, p. 2). Entretanto, ao esclarecer a diferenciação entre autenticidade e autenticação, o CONARQ (2012) explica que a autenticação é a declaração de autenticidade de um documento arquivístico, em um determinado momento, resultante do acréscimo de um elemento ou da afirmação por parte de uma pessoa investida de autoridade para tal, chamando atenção para o fato de que:

É preciso esclarecer que autenticação é diferente de autenticidade. A autenticidade é a qualidade de o documento ser verdadeiro, isto é, ser exatamente aquele que foi produzido, ao passo que autenticação é a declaração da autenticidade feita em um dado momento por uma pessoa autorizada para tal. Enquanto declaração, a autenticação não garante necessariamente a autenticidade do documento, na medida em que se pode declarar como autêntico algo que não é. Da mesma forma, um documento pode

ser considerado autêntico sem que nele conste uma autenticação (CONARQ, 2012, p. 5).

Assim, a presunção de autenticidade do documento arquivístico digital é realizada por meio “da análise da sua forma e do seu conteúdo, bem como do ambiente de produção, manutenção/uso e preservação desse documento, e não apenas com base em suas características físicas ou em soluções tecnológicas” (CONARQ, 2012, p. 1). Isso se justifica, pois, de acordo com o CONARQ (2012), as técnicas de autenticação baseadas em tecnologia não são efetivas para a transmissão dos documentos no tempo, isto é, quando são armazenados em longo prazo ou quando há atualização/substituição de *hardware*, *software* ou formatos. As Diretrizes para a Presunção de Autenticidade indicam ainda que, “em virtude do seu objetivo e de sua forma de funcionamento, as assinaturas digitais não podem ser migradas para as novas cadeias de bits resultantes da conversão dos documentos para outros formatos de arquivo” (CONARQ, 2012, p. 5).

Nesse sentido, o CONARQ (2012) explica que, se a cadeia de *bits* for alterada, por motivo de corrompimento, adulteração ou conversão, a assinatura não corresponderá mais a essa nova cadeia de *bits* e não poderá mais garantir a autenticidade do documento. Em razão da necessidade de conversões, a assinatura digital não garantirá a autenticidade do documento em longo prazo, tornando-se necessários outros procedimentos de gestão e de preservação, como a inserção de metadados.

Schäfer e Flores (2013, p. 27) explicam que, “embora a digitalização de documentos se apresente como uma tecnologia primordial para execução de diversas atividades, sejam estas administrativas, culturais, de comunicação, entre outras, os representantes digitais não são considerados (salvo exceções) elementos agregados com presunção

de autenticidade”. Segundo os pesquisadores, “a razão central para este cenário é a necessidade de o documento arquivístico constituir-se como elemento detentor de informações autênticas e verídicas, condição que não pode ser efetivamente garantida quando da realização da captura digital” (SCHÄFER; FLORES, 2013, p. 27).

Além disso, a motivação para a Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispôs sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, ter regulamentado a impossibilidade de substituição dos documentos originais por seus representantes digitais ocorreu pela “instabilidade que a tecnologia ainda inspira, ausência de procedimentos consistentes para a captura digital, além de a maioria dos projetos de digitalização não levarem em consideração os preceitos e a legislação arquivística” (SCHÄFER; FLORES, 2013, p. 28).

Os pesquisadores apontam, ainda, que a indefinição sobre a possibilidade de uso dos representantes digitais (objetos digitais resultantes do processo de captura digital) como elementos investidos de autenticidade, equivalentes aos originais em meio físico, advém do fato de que “os documentos arquivísticos (tanto em suporte físico ou nato digitais, portanto, ambos originais) são, reconhecidamente, fonte de prova e informação investida com presunção de autenticidade, ou seja, há uma ‘confiança’ nas informações contidas em um documento arquivístico original que pode não ser possível em um representante digital” (SCHÄFER; FLORES, 2013, p. 2).

4 Os procedimentos de digitalização na legislação no âmbito da Administração Pública Federal

A Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, entende a digitalização como sendo o processo de conver-

são da fiel imagem de um documento para código digital. No artigo 3º, essa normativa orienta que o processo de digitalização deve ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, especificando, ainda, que os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados. Ao tratar sobre os documentos originais, a Lei indica, em seu artigo 6º, que os registros públicos originais, ainda que digitalizados, devem ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

A publicação do Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015, disposto sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal, trouxe em alguns de seus artigos os procedimentos a serem observados quando da digitalização de documentos, apresentando orientações já apontadas pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos para conferir a autenticidade e autenticação aos documentos. Nesse sentido, o Decreto explicita, em seu artigo 6º, que a autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura, e que esse procedimento não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha. Portanto, de acordo com o Decreto, os documentos natos digitais e assinados eletronicamente na forma do artigo 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Os procedimentos relacionados à

digitalização nesse dispositivo legal são apresentados a partir do artigo 11, o qual cita que o interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos, embora se entenda que a normativa esteja se referindo aos documentos digitalizados, uma vez que os incisos desse artigo só tratam da regulamentação dos representantes digitais que comporão peças de processos. Esses incisos citam que: o teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes; que os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples; e que a apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos artigos 13 e 14.

O artigo 13 do Decreto n.º 8.539/2015 explica que, impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia, enquanto que o artigo 14 indica que a administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado. Já o artigo 12 explica que a digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado, de modo que esta registre se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples. Nesse artigo, é explicado, ainda, que os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente e que os resultan-

tes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

Ao final desse artigo, são citadas três ações que a administração poderá adotar para proceder à digitalização, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade: proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado; determinar que a protocolização do documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e receber o documento em papel para posterior digitalização. Deve-se considerar, ainda, que os documentos em papel recebidos que forem originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação e que os documentos em papel recebidos que forem cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização. Esse artigo encerra com a informação de que, se for impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração, sendo admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definição em ato de cada órgão e entidade.

A Portaria Interministerial do Ministério da Justiça e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão n.º 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal, publicada um dia antes da aprovação do Decreto n.º 8.539/2015, também apresenta procedimentos relacionados à conversão de documentos não digitais

em digitais e vice-versa. Nesse sentido, essa normativa explica que o contexto tecnológico adotado no órgão ou na entidade determina o procedimento a ser adotado com os documentos avulsos recebidos, a fim de possibilitar a inclusão em processos ou a integração em fluxo de trabalho informatizado. Dessa forma, indica que documentos avulsos não digitais poderão ser digitalizados e que documentos avulsos digitais poderão ser impressos.

Para a digitalização de documentos avulsos recebidos, essa normativa determina que devem ser observadas três possibilidades que se assemelham às situações apresentadas no Decreto n.º 8.539/2015 para a conversão dos documentos para o formato digital: apresentação pelo interessado do documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório para digitalização imediata, devolvendo-o no ato; apresentação pelo interessado do documento avulso original e de sua cópia simples para autenticação administrativa e posterior digitalização, caso em que a unidade de protocolo fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia e devolvendo o documento original de imediato ao interessado; e recebimento e retenção de documento avulso original, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia autenticada em cartório para posterior digitalização e anexação a processo digital ou integração em fluxo de trabalho informatizado.

No segundo caso, a Portaria define como destinação para as cópias simples autenticadas administrativamente o descarte ou a disponibilização para devolução ao interessado, enquanto que, no terceiro caso, indica que os documentos avulsos originais ou as cópias autenticadas retidas sejam classificadas, arquivadas e mantidas nos termos da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional

para uso no órgão ou na entidade. No entanto, para fins da Portaria, os documentos resultantes da digitalização, no primeiro e segundo casos, são considerados como peças para a formação de um processo totalmente digital, enquanto que, na terceira possibilidade, a normativa considera que há a formação de um processo totalmente digital ou um processo híbrido, a critério do órgão ou da entidade.

Ao final da Portaria, o procedimento de conversão de documentos volta a ser citado, com a observação de que, após a digitalização dos documentos avulsos recebidos e mantidos, para juntada em processo digital, devem ser observados os seguintes procedimentos para arquivamento: se o órgão ou a entidade considerar que as cópias digitais possuem valor de original para fins do processo, há formação de um processo totalmente digital, caso em que os documentos recebidos serão classificados e cumprirão a temporalidade e destinação previstas na tabela de temporalidade e destinação; se o órgão ou a entidade considerar as cópias digitais tão somente como apoio, há a formação de um processo híbrido, com uma parte digital e outra não digital. Neste caso, a parte não digital do processo híbrido que se forma será enviada ao arquivo para guarda até a finalização da ação e o consequente arquivamento do processo híbrido como um todo, de modo que a parte em papel e a digital cumprirão a mesma temporalidade e destinação.

5 Considerações finais

No estudo sobre a evolução da legislação relacionada à digitalização e aos documentos digitais no âmbito da Administração Pública Federal, verifica-se que, embora a legislação sobre o tema em questão seja recente, com pouco mais de uma década de existência, esse aparato normativo já é suficiente para que as instituições integrantes do Sistema Nacional de Arquivos desen-

volvam programas, visando à gestão dos documentos digitais, pois atividades como certificação digital, elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, entre outros, já estão previstos em lei. As normativas publicadas por meio de Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos já orientam sobre a preservação do patrimônio arquivístico digital, a inserção e transferência/recolhimento de documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos, a definição de especificações técnicas/funcionais e requisitos/metadados que garantem a integridade e acessibilidade dos documentos digitais em sistemas informatizados, a digitalização de documentos arquivísticos, a presunção de autenticidade e a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos, desde a fase corrente até a permanente, em formato digital.

Ademais, no desenvolvimento das atividades de protocolo dos órgãos integrantes da Administração Pública Federal, são apresentados procedimentos voltados à gestão dos documentos digitais e à conversão de documentos não digitais e digitais e vice-versa, especificando a necessidade de que os sistemas informatizados observem o e-ARQ Brasil e prevendo procedimentos de gestão de documentos, como a classificação, avaliação e destinação, o que demonstra que esses procedimentos são realizados, independentemente do suporte dos documentos arquivísticos.

O uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo nos órgãos da Administração Pública Federal, regulamentado pelo Decreto n.º 8.539/2015, é um marco na utilização de documentos digitais em âmbito público, pois prevê a utilização de sistemas informatizados, além de determinar que os documentos nato-digitais são considerados originais para efeitos legais e que documentos digitais encerrados (aguardando destinação) podem

ser transferidos para uma área de armazenamento específica, a fim de serem preservados, seguros e acessíveis pelo tempo necessário. Além disso, devem ser estabelecidas estratégias e ações para garantir a preservação e o uso dos documentos digitais em longo prazo, bem como o acesso contínuo a esses documentos. Portanto, a adoção de estratégias de preservação digital é indispensável para manter esses registros ao longo do tempo.

Em relação aos procedimentos de digitalização, considera-se que as normativas que até então tratam sobre o processo de conversão de documentos analógicos para o meio digital são desconexas, deixando margem para dupla interpretação, principalmente quanto ao fato de aos documentos digitalizados (representantes digitais) produzirem o mesmo efeito legal que os documentos analógicos, podendo inclusive ser considerados originais. Nesse sentido, entende-se que a legislação não padroniza os procedimentos, sem indicar claramente o que é considerado documento original nem o adequado uso dos documentos digitalizados, pois o artigo 12 do Decreto n.º 8.539/2015 determina que os documentos resultantes da digitalização são considerados cópias, enquanto que a Portaria n.º 1.677/2015 no item 2.16, ao tratar sobre o arquivamento de documentos, indica que a critério do órgão ou da entidade os documentos digitalizados (cópias digitais) podem possuir valor de originais. Esse procedimento contraria as recomendações do CONARQ (2010) que indicam que o produto resultante da conversão de documentos não é igual ao original e não substitui o original que deve ser preservado, motivo pelo qual a digitalização é dirigida somente ao acesso, à difusão e à preservação do acervo documental original. Saliencia-se, ainda, que tanto a Lei n.º 12.682/2012 quanto o Decreto n.º 8.539/2015 não deixam a cargo das instituições a decisão de os documentos digitalizados possuírem valor de originais.

Ademais, a legislação registra que, no processo de conversão de documentos analógicos para o meio digital, o emprego de certificação digital garantirá a autenticidade, a integridade e a confidencialidade do documento convertido em dígitos binários, embora o CONARQ (2012) enfatize que somente a autenticação baseada em tecnologia não é efetiva para a transmissão de documentos ao longo do tempo quando há a atualização/substituição (*hardware, software* ou formatos). Ou seja, no processo de conversão, a assinatura digital por si só não garante a autenticidade do documento em longo prazo, sendo necessária a adoção de outros procedimentos (de gestão e preservação), como a inserção de metadados.

Observa-se, ainda, uma desconsideração às regulamentações do CONARQ que definem a presunção de autenticidade aos documentos arquivísticos, as quais afirmam que a autenticação por si só não garante a autenticidade. Portanto, os documentos digitalizados legalmente não podem ser considerados documentos originais somente por terem sido autenticados, ou seja, por terem recebido uma declaração de autenticidade em dado momento, na medida em que se pode estar declarando como autêntico algo que não é.

Ademais, o documento digitalizado consegue trazer a identidade, mas não consegue garantir a integridade, ou seja, o processo de conversão não consegue assegurar todos os requisitos para que o representante digital seja considerado autêntico (identidade + integridade = autenticidade). Assim, na digitalização, por mais que um documento passe pelo procedimento de autenticação, após o processo de conversão, o seu produto resultante será sempre um representante digital autenticado, pois diplomaticamente a análise de autenticidade precisa do suporte em que foi produzido, ou seja, do suporte original.

Além disso, na legislação observa-se certa despadronização de concei-

tos, que já são amplamente utilizados pela comunidade arquivística, como no caso do artigo 11 do Decreto n.º 8.539/2015, que indica que o interessado pode enviar documentos digitais para juntada aos autos, embora se entenda que essa normativa esteja se referindo aos documentos digitalizados, uma vez que todos os incisos desse artigo tratam da conversão de documentos para o meio digital. Outra despadronização é observada na Portaria n.º 1.677/2015, a qual considera os documentos digitalizados como “cópias digitais”, em vez de “representantes digitais”, como recomendado pelo CONARQ nas Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

Por outro lado, os três dispositivos legais analisados (Lei n.º 12.682/2012, Decreto n.º 8.539/2015 e Portaria n.º 1.677/2015) afirmam que os documentos originais devem ser preservados, mesmo que digitalizados, seguindo a orientação do artigo 6º da Lei n.º 12.682/2012, que determina que os registros públicos originais devem ser preservados de acordo com a legislação pertinente. Nesse sentido, tanto o Decreto quanto a Portaria enfatizam que os documentos em papel originais ou as cópias autenticadas em cartório devem ser classificados, arquivados e mantidos sob a guarda do órgão nos termos da tabela de temporalidade e destinação. Infere-se que essa medida impede que documentos permanentes sejam eliminados e impossibilita que documentos passíveis de eliminação sejam preservados sem necessidade, uma vez que as instituições devem seguir os prazos de guarda previstos para a destinação dos documentos de acordo com os instrumentos aprovados pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional para uso no órgão ou na entidade.

Dessa forma, como os procedimentos relacionados à digitalização ainda são contraditórios na legislação, sugere-se que as instituições públicas, além das três normativas citadas que tratam

sobre os procedimentos de digitalização, busquem apoio em outros dispositivos legais que orientem as questões de autenticidade, preservação e acesso aos documentos arquivísticos, amplamente regulamentadas nas Resoluções do CONARQ e nas demais legislações arquivísticas. Aos profissionais, arquivistas e técnicos em arquivo, que atuam nas instituições integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, esse é o momento mais que oportuno para que programas de gestão de documentos voltados ao atendimento das especificidades dos documentos digitais sejam desenvolvidos, uma vez que o campo de trabalho nessa área é uma realidade que não terá como ser ignorada: a legislação determina que essas instituições deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam que os documentos digitais sejam utilizados, preservados e acessíveis pelo tempo que for necessário. Dessa forma, esses profissionais devem se envolver nessas iniciativas, auxiliando os administradores e demais profissionais da área de tecnologia da informação na implantação e na manutenção de programas de gestão arquivística de documentos digitais, garantindo que não se percam a autenticidade e a organicidade dos documentos arquivísticos, independentemente do suporte ou da plataforma em que forem produzidos.

Referências

1. ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES.** 2011. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=674&sid=56&tpl=printerview>>. Acesso em: 26 out 2015.
2. BRASIL. **Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.** 1968. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/15433.htm>. Acesso em: 26 out 2015.
3. _____. **Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.** 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D1799.htm>. Acesso em: 26 out 2015.
4. _____. **Decreto nº 3.865, de 13 de julho de 2001. Estabelece requisitos para contratação de serviços de certificação digital pelos órgãos públicos federais, e dá outras providências.** 2001. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3865.htm>. Acesso em: 26 out 2015.
5. _____. **Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, e dá outras providências.** 2001. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/Antigas_2001/2200-2.htm>. Acesso em: 26 out 2015.
6. _____. **Decreto nº 3.996, de 31 de outubro de 2001. Dispõe sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal.** 2001. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3996.htm>. Acesso em: 26 out 2015.
7. _____. **Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial, e dá outras providências.** 2006. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/11419.htm>. Acesso em: 26 out 2015.
8. _____. **Portaria Normativa nº 3, de 18 de novembro de 2011. Cria o Assentamento Funcional Digital – AFD e estabelece orientação aos órgãos in-**

tegrantes do SIPEC, quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais. 2011. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=195&sid=170&tpl=printerview>>. Acesso em: 26 out 2015.

9. _____. **Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.** 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm>. Acesso em: 26 out 2015.

10. _____. **Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. Determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES, e dá outras providências.** 2013. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=14909-portaria-1261-2013&category_slug=dezembro-2013-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 26 out 2015.

11. _____. **Portaria Interministerial nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014. Institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.** 2014. Disponível em: <<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/portarias/portaria-interministerial-no-2-320-de-30-de-dezembro-de-2014>>. Acesso em: 26 out 2015.

12. _____. **Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014. Define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo – NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, e dá outras providências.** 2014. Disponível em: <<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/portarias/portaria-interministerial-no-2-321-de-30-de-dezembro-de-2014>>. Acesso

em: 26 out 2015.

13. _____. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.** 2015. Disponível em: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/outros_normas/portaria-1677.pdf>. Acesso em: 26 out 2015.

14. _____. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal.** 2015. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm>. Acesso em: 26 out 2015.

15. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital.** 2004. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/cartapreservpatrimarqdigitalconarq2004.pdf>>. Acesso em: 26 out 2015.

16. _____. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos.** 2014 – 6ª Versão. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf>. Acesso em: 02 jun 2016.

17. _____. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais.** 2012. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/conarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf>. Acesso em: 02 jun 2016.

18. _____. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes.** 2010. Disponível

em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf>. Acesso em: 02 jun 2016.

19. _____. **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do SINAR.** 2004. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=71&sid=46>>. Acesso em: 26 out 2015.

20. _____. **Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.** 2006. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=75&sid=46&tpl=printerview>>. Acesso em: 26 out 2015.

21. _____. **Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR.** 2007. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=206&sid=46>>. Acesso em: 26 out 2015.

22. _____. **Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.** 2010. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=508&sid=46>>. Acesso em: 26 out 2015

23. _____. **Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.** 2012. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=832&sid=46>>. Acesso em: 26 out 2015.

gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=832&sid=46>. Acesso em: 26 out 2015.

24. _____. **Resolução nº 38, de 9 de julho de 2013. Dispõe sobre a adoção das Diretrizes do Produtor – A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos e Diretrizes do Preservador – A Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais: Diretrizes para Organizações.** 2013. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=873&sid=46&tpl=printerview>>. Acesso em: 26 out 2015.

25. _____. **Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do SINAR.** 2014. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=947&sid=46>>. Acesso em: 26 out 2015.

26. _____. **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR.** Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=1017&sid=46>>. Acesso em: 26 out 2015.

27. SCHÄFER, M. B. FLORES, D. **A digitalização de documentos arquivísticos no contexto brasileiro.** Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação, v. 6, n. 2, jul./dez. 2013. Disponível em: <<http://inseer.ibict.br/ancib/index.php/tpbci/article/view/116/158>>. Acesso em: 02 jun 2016.